國立雲林科技大學【大專校院畢業生流向追蹤平臺】	
徵才公告	
項目	內容說明
單位及職稱	【大專校院畢業生流向追蹤平臺】徵求專案行政人員1名
資格條件	大學(含)畢以上學歷 (應屆畢業生須於到職前取得畢業證書者)。
	1. 限具有法律上完全行為能力之中華民國國籍者,其屬大陸地區人民來臺定居者,
	須在臺灣設有戶籍滿十年。
	2. 應具有學士以上學位。
	3. 負責盡職,品性端正,具服務熱誠且配合度高,具學校行政工作及專案規劃經驗
	者尤佳。
	4. 具相關行政能力(會繕寫公文、企劃書、會議資料與簡報、文書處理經驗)。
	5. 具基本資訊能力(熟 office 文書軟體)。
	6. 思維縝密、具溝通協調能力(有社團領導活動經驗或舉辦活動經驗者)。
月支薪酬	月薪 31,549 元 ~35,914 元比照科技部工作酬金支給標準與學校相關規定辦理,享勞
	健保、特休,依學校規定辦理。
工作項目	一、協助計畫案之規劃執行及結案等相關業務。
	二、本專案相關人事契約處理、公文處理、計畫書與成果報告書撰寫、教育訓練課程
	安排、經費控管核銷、空間財物規劃與管理、兼任助理管理、會議及簡報準備、工作
	時程及作業流程規劃、擔任聯絡窗口及各項行政工作等。
	三、其他交辦事項。
	四、具備相關且正式之工作經驗1年以上尤佳
	一、透過 104 投遞履歷
	二、投遞書面履歷
應徵方式	寄送地點:64002 雲林縣斗六市大學路 3 段 123 號 國立雲林科技大學【資訊中心
(須檢具文件、	3F 大專校院畢業生流向追蹤平臺】林先生收(信封請註明應徵專案助理-專案行政人
聯絡人、聯絡	員)
電話等資料說	聯絡電話: 05-5362018
	履歷收件:每七天為一個週期收件,分四個週期收件檢視;履歷表外、盡量附上個人
明。)	實際成果資料或資訊;請自公布後盡早投遞,適合人員優先面談、適任者優先錄用;
	不適合或資料不全者,恕不退件及回覆。
	謝絕關說。